

1.仕事の内容

○文化芸術イベントの企画・運営補助(公演事務含む)

音楽・演劇・バレエ・伝統芸能などの公演に向けて、マネジメント会社との連絡調整、契約書作成、会場の打ち合わせ、会場への荷物搬入、舞台設営・撤収補助、楽屋対応などを担当

○アウトリーチ活動の支援

・公演メニューの作成、スケジュール調整、会場との事前打合せ

学校や福祉施設などへの出張公演に同行し、機材の搬入・設置補助、資料配布、現場での受付・案内、記録撮影などを担当

○広報・宣伝業務

イベントチラシやパンフレットのデザイン・印刷手配、SNS での情報発信、チケット販売システムの管理、郵送物の発送準備や配達業務などを担当

○事務・文書作成業務

契約書・企画書・報告書・各種申請書類の作成、予算管理、Excel や Word を使ったデータ整理・集計、関係者とのメール・電話連絡などを担当

○お客様対応・コミュニケーション業務

電話・メールでの問い合わせ対応、公演当日の受付業務、来場者の誘導、アンケート回収、ボランティアの対応などを担当

○その他業務

消耗品の買い出し、チラシなどの発送・配達、ちらしラックの管理、倉庫整理、ボランティアの管理などを担当